

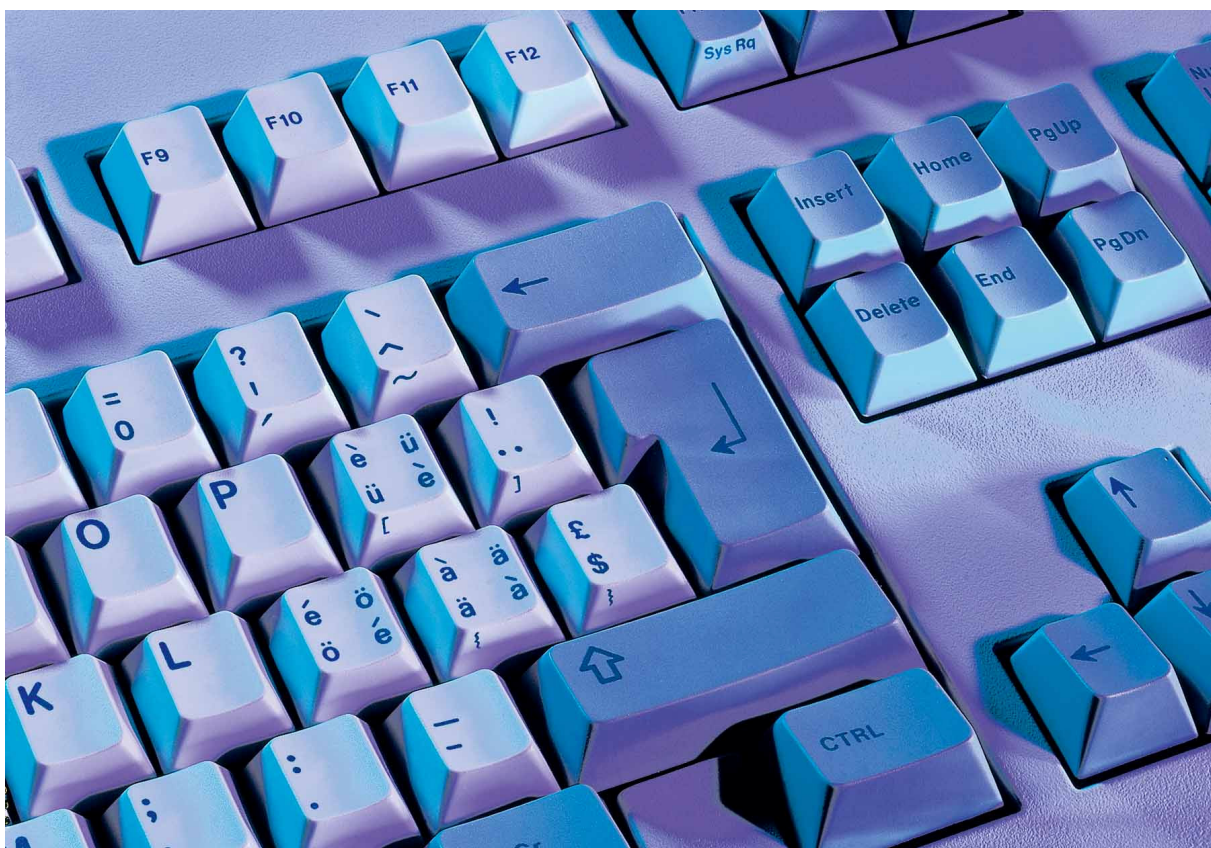
TEDAP2

Version 4.6

Die offizielle Software zur Erfassung der Berichterstattung 2007

Kurzanleitung

Die privaten Versicherungseinrichtungen in der Schweiz



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Bundesamt für Privatversicherungen BPV

Redaktion und Herausgeber
Bundesamt für Privatversicherungen BPV
Schwanengasse 2
3003 Bern
www.bpv.admin.ch

Bezugsquelle
Bundesamt für Privatversicherungen BPV
Schwanengasse 2
3003 Bern

Cette publication existe également en français

Commandes
Office fédéral des assurances privées OFAP
Schwanengasse 2
3003 Berne

© Bundesamt für Privatversicherungen BPV, Bern, 2008

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch	1
Allgemeines	1
Schreibform	1
Aktualisierungen	1
Typografische Konventionen	1
Erhebungsdaten exportieren	2
Hinweis	2
Anmerkung	2
Schritt für Schritt Anleitung	3
Backup/Restore	5
Backup/Restore	5
Drucken	6
Formulare drucken	6
Hinweis	6
Wissenswertes über das Drucken	7
Suchkriterien	8
Steuerungskriterien	9
Leeren Formularsatz drucken	10
Schritt für Schritt Anleitung	10
Navigation in den Zuordnungstabellen	12
Formularsatz mit Vorjahresdaten drucken	13
Schritt für Schritt Anleitung	13
Formularsatz mit den aktuell erfassten Daten drucken	14
Schritt für Schritt Anleitung	14
Regelinterpretation	15
Regelinterpretation	15
Selektion Strukturnavigation	18
Strukturnavigation	18
Export Formularselektion nach Excel	18
Plausibilisierungsnavigator	18
Konfiguration	19
Formularüberträge aktualisieren	21

Inhaltsverzeichnis

Gesamtplausibilisierung	22
Gesamtplausibilisierung	22
Gesamtplausibilisierungs-Navigator	23
Bemerkung	23
Datenerhebung im Mehrbenutzerbetrieb	25
Formularsperrung (Locking)	25
Formularübergreifende Übertragsausführung	25
Gesamtplausibilisierung	25

Zu diesem Handbuch

Allgemeines

Das vorliegende Handbuch enthält die wichtigsten Informationen und Hinweise, die Ihnen das Arbeiten mit der Installationssoftware von Tedap2 erleichtern sollen in Kurzform.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir Ihnen dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Schreibform

In den nachfolgenden Unterlagen wird die männliche Schreibform verwendet. Es ist aber selbstverständlich, dass immer auch die weibliche Form gemeint ist.

Aktualisierungen

Das Handbuch enthält Informationen, die zum Zeitpunkt der Drucklegung kurz vor der Produktfreigabe von Tedap2 aktuell waren.

Typografische Konventionen

Die nachfolgenden Abbildungen und Anweisungen beziehen sich auf Bildschirminhalte von Windows® XP. Je nach verwendetem Betriebssystem können die am Computer erscheinenden Bildschirminhalte von den Beschreibungen abweichen.

Folgende Typografische Konventionen werden in diesem Handbuch verwendet:

- Alle Handlungen, welche vom Benutzer ausgeführt werden, stehen in *kursiver Schrift*.
- In **fetter Schrift** stehen die anwählbaren Objekte, welche der Benutzer in den jeweiligen Schritt für Schritt Anleitungen anklicken muss.
- In den Abbildungen sind anstelle aller Einzelschritte nur die zentralen Schritte nochmals aufgeführt.

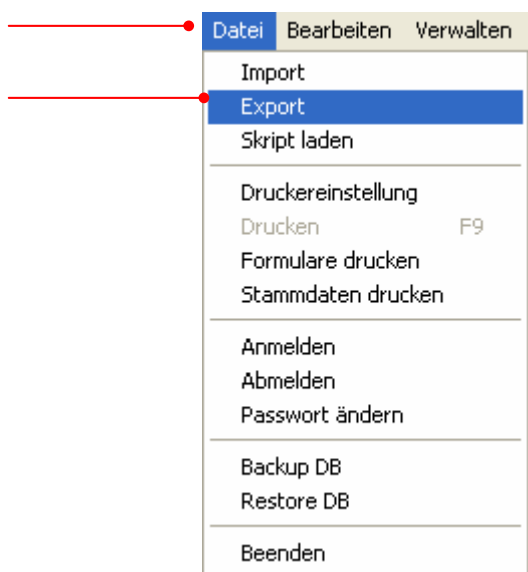
Datenexport

Erhebungsdaten exportieren

Nachdem Sie alle verlangten Formulare erfasst und erfolgreich plausibilisiert haben (stellen Sie sicher, dass nach der letzten Gesamtplausibilisierung keine Änderungen mehr in den Formularen vorgenommen wurden), müssen Sie die Daten aus der Datenbank extrahieren und an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV einreichen.

Beim Datenexport wird der ‚E-Mail-Client‘ z. B., Microsoft Outlook, automatisch mit einer neuen E-Mail gestartet und die Empfängeradresse sowie der Betreff vorbelegt. Sie müssen lediglich noch die Exportdatei, deren Speicherort beim Datenexport gemeldet wird, dem E-Mail anhängen.

Abbildung: **Erhebungsdaten exportieren (Menu → Datei)**



Hinweis

Die Erhebungsdaten müssen plausibilisiert sein, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Die Erhebungsdaten werden beim Export verschlüsselt und können nur vom Bundesamt für Privatversicherungen BPV entschlüsselt werden.

Anmerkung

Bitte senden Sie uns nur in Ausnahmefällen (wenn kein ‚E-Mail-Client‘ vorhanden) die Exportdatei auf einer Diskette zu.

Schritt für Schritt Anleitung

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Export ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Export Berichtsdaten‘ <i>wählen</i> Sie im ‚Aufklapp-Feld‘ das gewünschte ‚ Verzeichnis ‘ aus (z. B. ‚C:\‘).
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Export ‘.
5.	Nach erfolgtem Datenexport wird Ihnen noch ein Dialogfenster ‚Information‘ angezeigt. Daraus geht der Speicherort (z. B. C:\), der Name der ‚Export-Datei‘, das Jahr (Berichtsjahr) sowie eine Nummer in der Erweiterung (hier 269) hervor. Diese Nummer ist für jede Versicherungsunternehmung unterschiedlich. <i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ OK ‘.
6.	Das Mailprogramm Outlook wird automatisch gestartet. Die Datei: ‚ DBPVImp200j.nnn ‘ wollen Sie bitte noch als Anlage einfügen und via E-Mail: mailbox@bpv.admin.ch an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV senden.

Abbildung: Erhebungsdaten exportieren

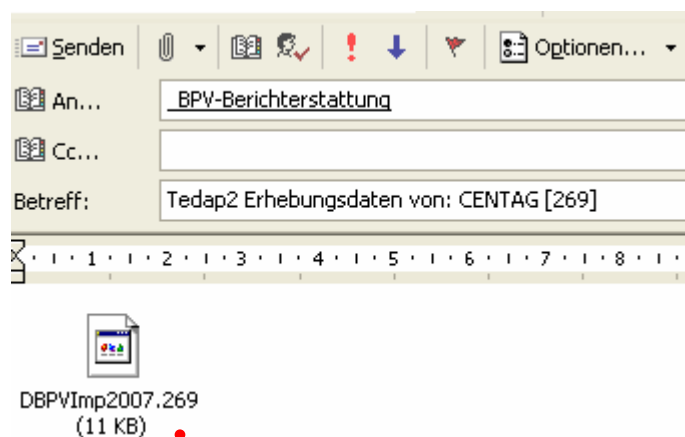
1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Menü **„Datei“**.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste im **„Kontextmenü“** auf **„Export“**.
3. Im Dialogfenster **„Export Berichtsdaten“** wählen Sie im **„Aufklapp-Feld“** das gewünschte **„Verzeichnis“** aus (z. B. **„C:\“**).
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **„Export“**.



5. Nach erfolgreichem Datenexport wird Ihnen noch ein Dialogfenster **„Information“** angezeigt. Daraus geht der Speicherort (z. B. **„C:\“**), der Name der **„Export-Datei“**, das Jahr (Berichtsjahr) sowie eine Nummer in der Erweiterung (hier **269**) hervor. Diese Nummer ist für jede Versicherungsunternehmung unterschiedlich. Klicken Sie noch mit der linken Maustaste auf **„OK“**.



6. Das Mailprogramm Outlook wird automatisch gestartet. Die Exportdatei: **„DBPVImp200j.nnn“** wollen Sie bitte noch als Anlage einfügen und via E-Mail: **mailbox@bpv.admin.ch** an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV senden.



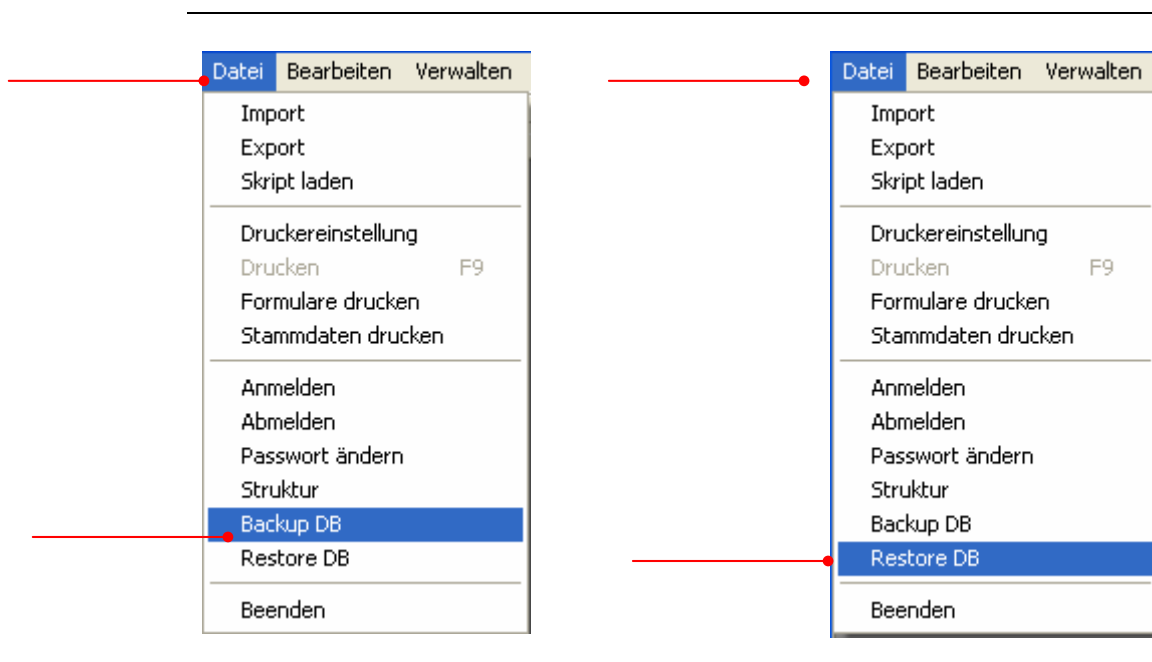
Backup/Restore

Backup/Restore

Diese beiden Optionen dienen zur Sicherung und Wiederherstellung der erhobenen Daten. Wir empfehlen Ihnen, periodisch die Daten mittels Backup Operation zu extrahieren und die Backup-Datei z. B.

C:\Program Files\Tedap2\Client\bin\Backup\t2db.dat z. B., auf ein automatisch gesichertes Server-Laufwerk oder alternativ auf einem externen Speichermedium zu sichern. Im Bedarfsfall muss die gesicherte Datei (t2db.dat) wiederum in das Backup-Verzeichnis zurückkopiert und mittels Restore-Operation die Wiederherstellung durchgeführt werden.

Abbildung: **Backup/Restore (Menu → Datei)**



Drucken

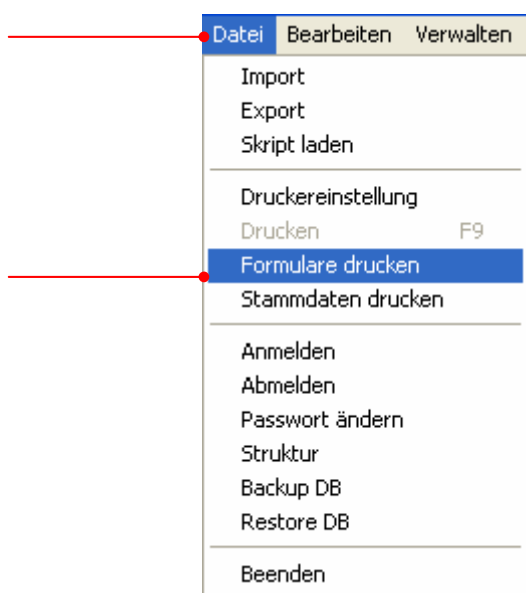
Formulare drucken

Im Druckdialog stehen die drei meist verwendeten Druckvarianten zur Auswahl:

- Drucken leeren Formularsatz
- Drucken Formularsatz Vorjahr mit Daten
- Drucken aktuellen Formularsatz mit Daten

Das Anwählen einer dieser Varianten nimmt automatisch die notwendigen Einstellungen vor und löst direkt die Suche aus.

Abbildung: **Formulare drucken (Menu → Datei)**



Hinweis

Die Druckfunktionen von Tedap2 verwenden nur die Windows-Standardschriftart Arial. Die Formulare können mit jedem Windows-Druckertreiber gedruckt werden.

Wissenswertes über das Drucken

Es werden nur diejenigen Formulare gedruckt, die sich in der Tabelle ‚Selektierte Formulare‘ befinden.

Sie können:

- Strukturen (leere Formulare), Strukturen mit Regeln, Erhebungsdaten oder nur Plausibilitätsregeln drucken.
- Erfassungsabläufe drucken.
- Such- und Steuerungskriterien festlegen.
- Direkt oder über die Druckvorschau den Druckvorgang ausführen.

Abbildung: **Druckselektion**

Druckselektion

1 Liste

Selektierte Formulare		Vorhandene Formulare	
Name	Strukturbezeichnung	Name	Strukturbezeichnung
▶ EA00	Deckblatt mit Berichtsjahr und Name der VE		
EA01A	Bilanz: Aktiven		
EA01B	Bilanz: Aktiven		
EA02A	Bilanz: Passiven		
EA02B	Bilanz: Passiven		
EA02C	Bilanz: Passiven		
EA05A	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rech		
EA05B	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rech		
EA06A	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -ve		
EA06B	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -ver		
EA08A	Aufgliederung des Vermögens nach Verfügungsbeschr		
EA08B	Aufgliederung des Vermögens nach Verfügungsbeschr		
EA08C	Aufgliederung des Vermögens nach Verfügungsbeschr		
EA08D	Aufgliederung des Vermögens nach Verfügungsbeschr		

Drucken leeren Formularsatz 01.01.2007

2 Detail

Formulartyp
 VE-Daten Struktur Regeln Struktur / Regeln

Suchkriterien / Einstellungen
 VE: CENTAG
 Drucksprache: Deutsch
 Regeln interpretieren:

Druckvorschau
 Druckvorschau Kopien: 1

Sortieren
 Alphabetisch
 Basis-Ablauf
 Buchhalterischer Ablauf

Export Drucken Schliessen

Suchkriterien

Suchkriterien dienen zur expliziten Einschränkung der zur Druckauswahl stehenden Druckausgabe.

Auswahl	Beschreibung
Formularname	Der Formularname kann im weissen Eingabefeld in Gross-, oder Kleinschrift oder gemischt eingetippt werden. Weiter ist das ‚%-Zeichen‘ als Platzhalter für eine beliebige Anzahl von Zeichen erlaubt. Wenn Sie die Druckfunktion ab einem spezifischen Formular aufrufen, so wird der Formularname automatisch in das Eingabefeld übernommen und die Suche wird ausgeführt.
Berichtsjahr	Das Berichtsjahr wird als Datum eingetippt. Vorbelegt ist der 1. Januar des aktuellen Berichtsjahres.
VE-Daten	Ermöglicht den Druck der erfassten Erhebungsdaten. Bei seitendynamischen Formularen werden ebenfalls alle gespeicherten Instanzen gedruckt.
Drucksprache	Legt die Sprache der zu druckenden Formulartexte und der Druckvorschau fest. Vorbelegt ist immer die Benutzersprache deutsch oder französisch.
Sortierung	Die Sortierung steuert grundsätzlich die Sortierreihenfolge in der die Formulare ausgedruckt werden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alphabetische Sortierung Druckt alle den übrigen Suchkriterien entsprechenden Formulare geordnet nach dem Formularnamen auf. ▪ Basis-Ablauf Anhand der gesellschaftspezifischen Stammdaten und der Formularattribute werden die Formulare ausgedruckt. ▪ Buchhalterischer Ablauf Druckt die vorgefundenen Formulare themenorientiert aus.

Steuerungskriterien

Die Steuerungskriterien beeinflussen die Ausführung des Druckvorganges.

Auswahl	Beschreibung
Druckausgabe	Formulartyp Struktur Dient zum Drucken der leeren Formularstruktur.
Druckausgabe	Formulartyp VE-Daten Ermöglicht den Druck der erfassten Erhebungsdaten. Bei seitendynamischen Formularen werden ebenfalls alle gespeicherten Instanzen gedruckt.
Druckausgabe	Formulartyp Regeln Druckt die Plausibilitätsregeln der gewählten Formulare aus. Die Druckausgabe hat immer das Format A4 quer.
Druckausgabe	Formulartyp Struktur/Regeln Druckt zuerst die Formularstruktur auf einer Seite und dann die dazugehörigen Regeln auf einer neuen Seite aus.
Druckvorschau	Wird die Druckvorschau aktiviert, so wird jedes einzelne Formular aus der Druckselektion in der Vorschau angezeigt. Der Benutzer kann dann noch entscheiden, ob er das Formular drucken will oder nicht. Wird die Druckvorschau nicht angewählt, so erfolgt der sequentielle Druck der selektierten Formulare.
Kopien	Die Angabe der Kopien steuert die Anzahl der Exemplare je Formular, die gedruckt werden sollen.
VE	Die angezeigte Gesellschaft wird im Kopf jedes Formulars gedruckt. Diese Einstellung kann verändert werden.

Leeren Formularsatz drucken

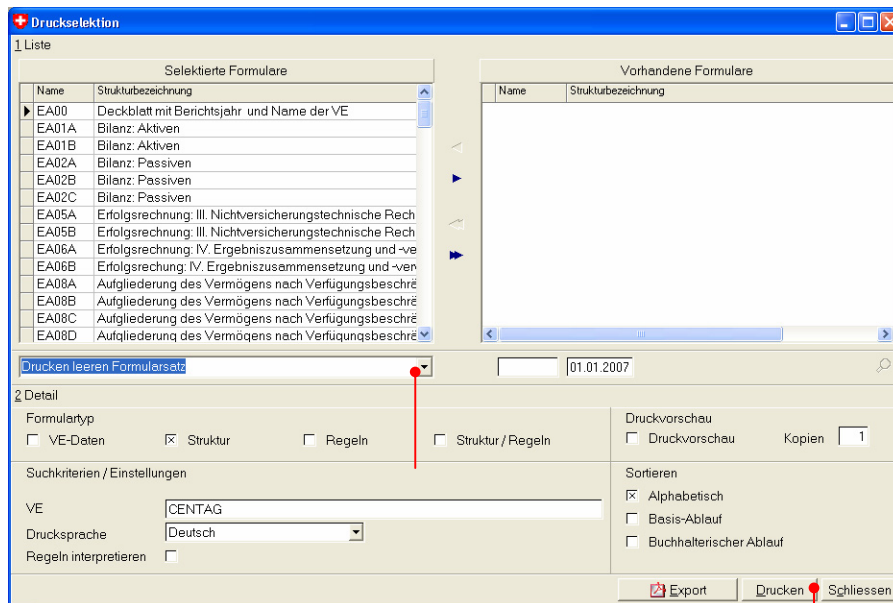
Möchten Sie die verlangten Erhebungsdaten oder Teile davon zuerst in Papierform festhalten, bevor Sie die Informationen in die elektronisch verfügbaren Formulare übertragen, können Sie dies in einem leeren Formularsatz tun. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Schritt für Schritt Anleitung

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

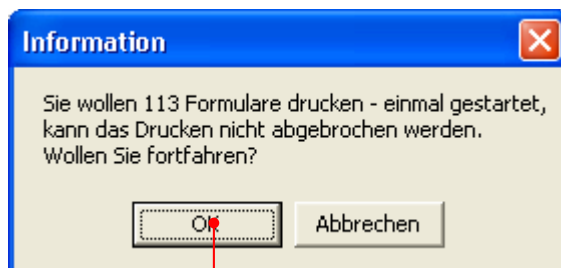
Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Formulare drucken ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken leeren Formularsatz ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Drucken ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Information‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Abbildung: Leeren Formularsatz drucken



3. Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf ‚**Drucken leeren Formularsatz**‘

4. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche ‚**Drucken**‘ damit der Druckdialog gestartet wird.



5. Im Dialogfenster ‚Information‘ *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche ‚**OK**‘.

Navigation in den Zuordnungstabellen

Falls Sie nicht alle Formulare, die im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ in der Tabelle ‚Selektierte Formulare‘ angezeigt werden ausdrucken möchten, können einzelne, nicht benötigte selektierte Formulare in die Tabelle ‚Vorhandene Formulare‘ verschoben werden.

Bei den Zuordnungstabellen haben wir links immer die zugeteilten Elemente und rechts die verfügbaren Elemente.

Zwischen diesen beiden Tabellen befinden sich die Schaltflächen ‚**einfacher Pfeil nach rechts**‘ und ‚**einfacher Pfeil nach links**‘ mit denen Elemente einzeln zugeordnet oder weggenommen werden können. Mit den Schaltflächen ‚**doppelter Pfeil nach rechts**‘ und ‚**doppelter Pfeil nach links**‘ werden alle Elemente zugeordnet oder weggenommen.

Die Zuordnung oder Wegnahme kann jedoch auch direkt mit der Maus (Drag & Drop: packen, ziehen und fallen lassen) ausgeführt werden. Die Elemente welche zugeordnet oder weggenommen werden sollen, müssen hierzu markiert werden. Dann wird mit der linken Maustaste der markierte Bereich angeklickt und mit gedrückt gehaltener Taste auf die gegenüberliegende Tabelle gezogen. Befindet sich der Mauszeiger auf der gegenüberliegenden Tabelle, kann die Maustaste losgelassen werden und die Elemente werden zugeordnet, bzw. weggenommen. Wenn Sie mehrere Elemente markieren wollen, sind die gleichen Handgriffe wie bei den üblichen Windows-Applikationen notwendig:

- um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren *drücken* Sie die ‚**Shift- (oder Umschalt-) Taste**‘, *klicken* Sie dann auf das ‚**erste**‘ und anschliessend auf das ‚**letzte**‘ gewünschte Element. Der gesamte Bereich ist somit markiert.
- um mehrere, nicht zusammenhängende Elemente zu markieren, *halten* Sie die ‚**Ctrl- (oder Strg-) Taste**‘ gedrückt und *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die **gewünschten Elemente**. Wenn Sie erneut auf ein bereits markiertes Element drücken, wird dieses wieder deselektiert.

Formularsatz mit Vorjahresdaten drucken

Wenn Sie die erfassten Formulare aus dem Vorjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Schritt für Schritt Anleitung

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‘Formulare drucken‘ .
3.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚Drucken Formularsatz Vorjahr mit Daten ‘ .
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚Drucken‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Information‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚OK‘ .

Formularsatz mit den aktuell erfassten Daten drucken

Wenn Sie die erfassten Formulare aus dem aktuellen Berichtsjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Schritt für Schritt Anleitung

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚Datei‘.</i>
2.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste im ‚Kontextmenü‘ auf Formulare drucken.</i>
3.	<i>Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ klicken Sie mit der linken Maustaste auf Drucken aktuellen Formularsatz mit Daten.</i>
4.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Drucken damit der Druckdialog gestartet wird.</i>
5.	<i>Im Dialogfenster ‚Information‘ klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche OK.</i>

Regelinterpretation

Regelinterpretation

Die Regeln können durch Einschaltung der Checkbox **Regeln interpretieren** in beschreibender Form angezeigt werden. Dies ist an verschiedenen Stellen in der Applikation möglich: Formular- Druckselektion, Gesamtplausibilisierung sowie die Regelübersicht. Die Voreinstellung der Regelinterpretation, ob ein- oder ausgeschaltet, kann in der ‚Konfiguration‘ (Menupunkt ‚System‘) vorgenommen werden.

Abbildung: **Regelinterpretation (Menu → System)**

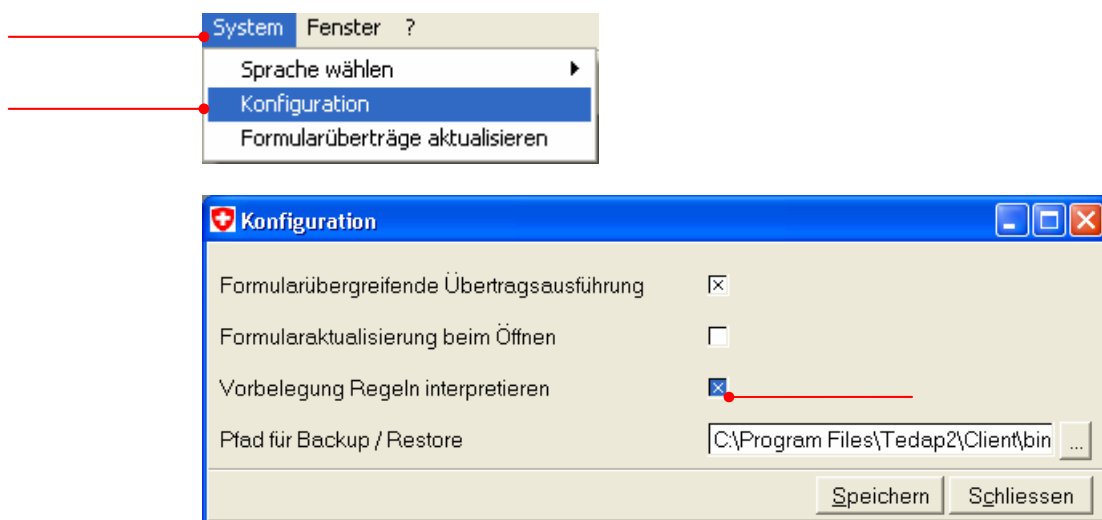


Abbildung: Regelinterpretation (Menu → Datei)

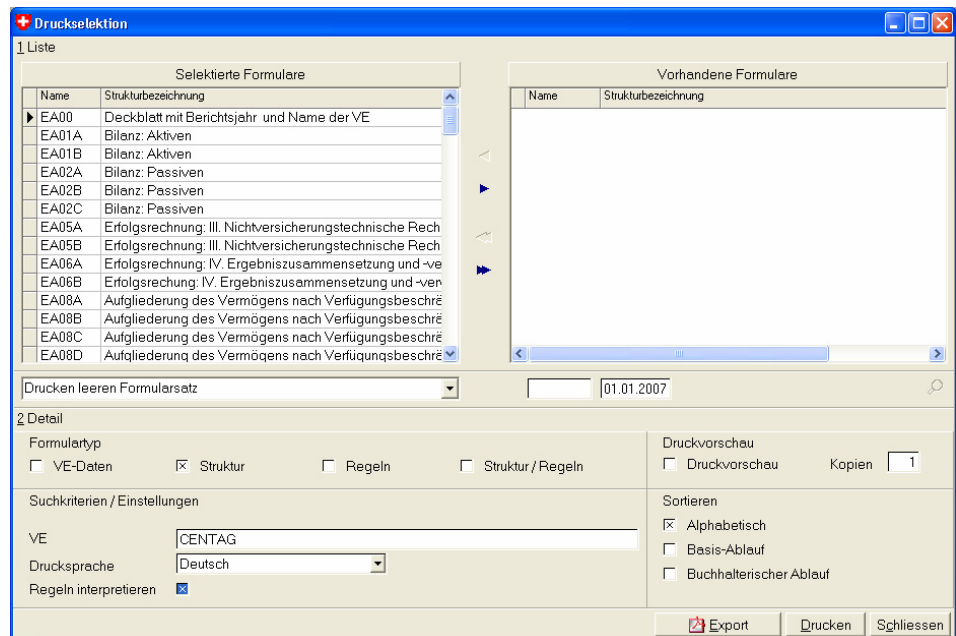
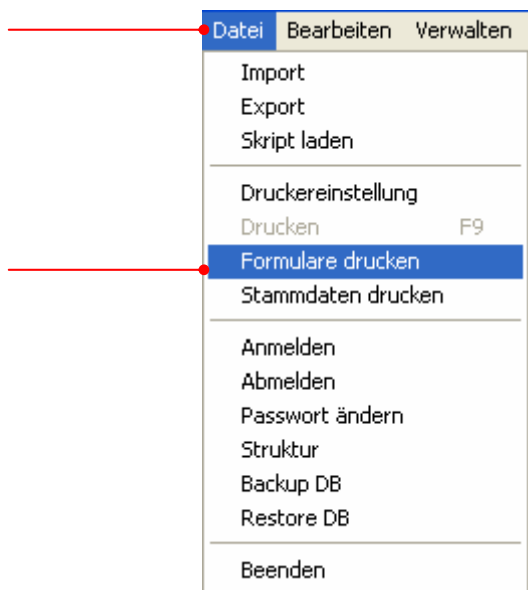
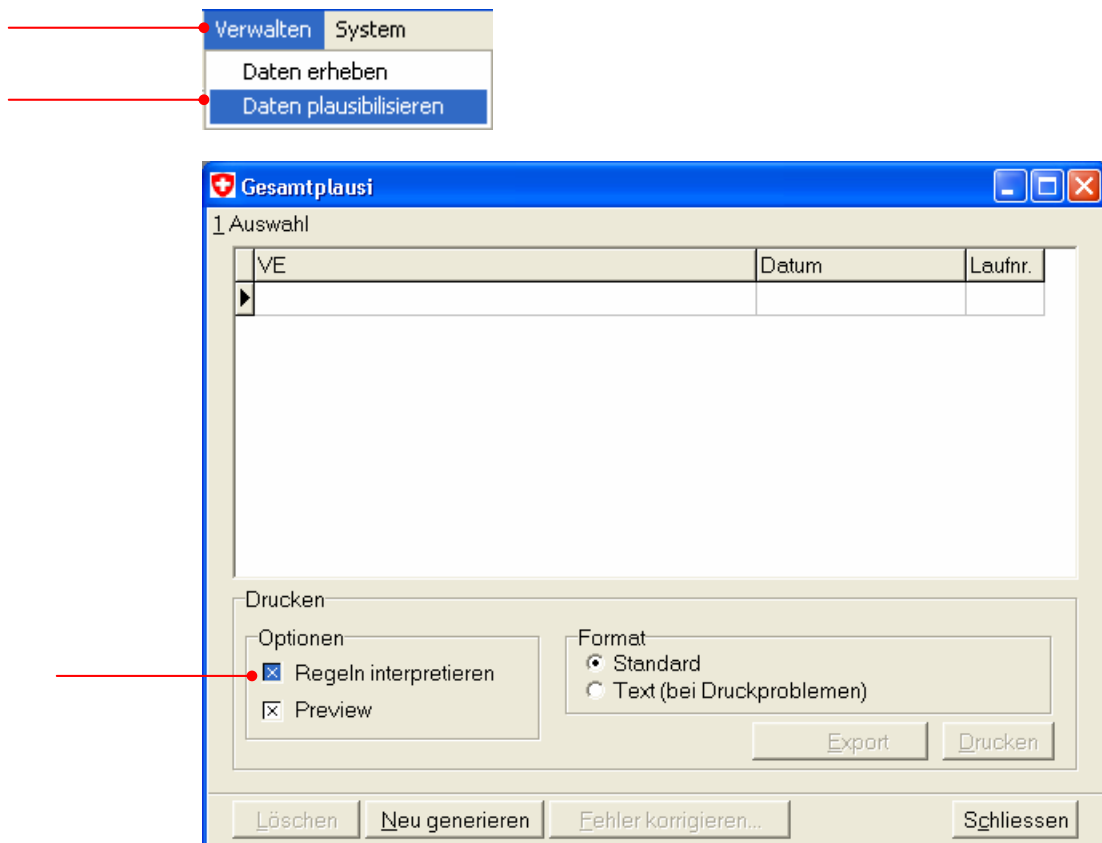


Abbildung: Regelinterpretation (Menu → Verwalten)



Selektion Strukturnavigation

Strukturnavigation

Zwei nützliche Arbeitshilfen:

- Export Formularselektion nach Excel (Schaltfläche)
- Plausi-Fehler (Check-Box)

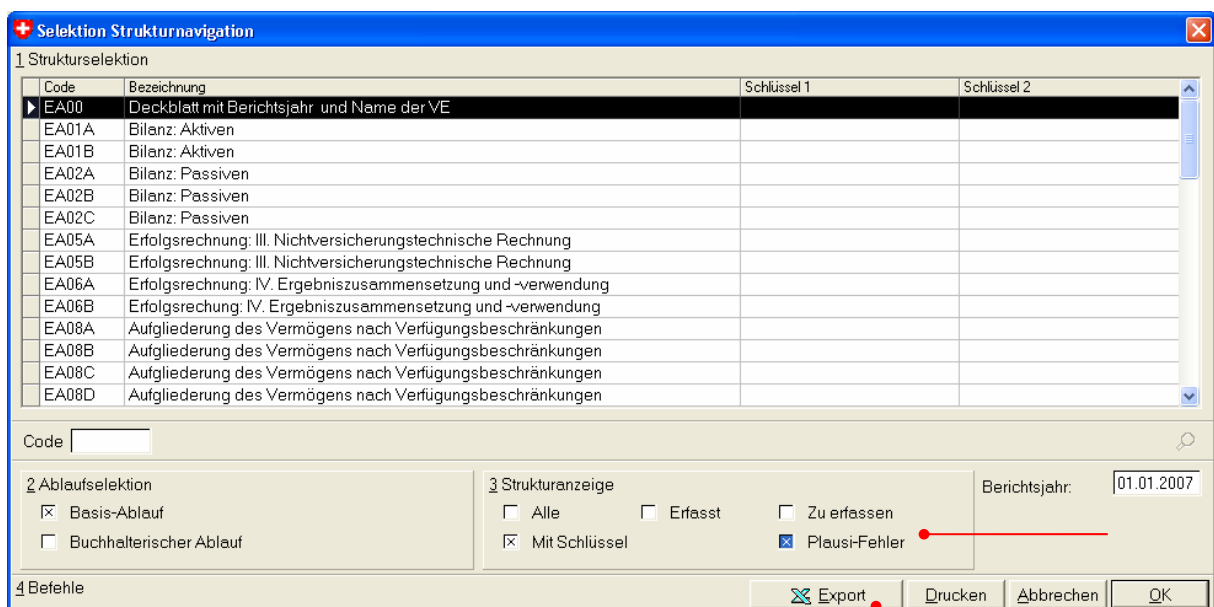
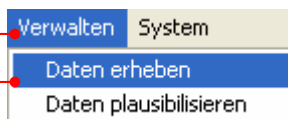
Export Formularselektion nach Excel

Die Schaltfläche ‚Excel-Export‘ bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Liste der zu erfassenden Erhebungsformulare nach Excel zu exportieren. Diese Funktion dient zur organisatorischen Unterstützung bei der parallelen Erhebung durch mehrere Mitarbeiter (Mehrbenutzer-Lösung).

Plausibilisierungsnavigator

Durch setzen der Check-Box ‚Plausi-Fehler‘ werden einerseits lediglich die Formulare selektiert, in welchen bei der zuletzt ausgeführten Gesamtplausibilisierung Fehler gefunden wurden. Andererseits wird anstelle des Standard-Navigators der Plausibilisierungsnavigator aktiviert! Weitere Informationen zum Plausibilisierungsnavigator finden Sie auf den Folgeseiten.

Abbildung: Selektion Strukturnavigation (Menu → Verwalten)



Konfiguration

Die ‚**Formularübergreifende Übertragsausführung**‘ kann in der Einzelbenutzer-Lösung ausgeschaltet werden – in der Mehrbenutzer-Lösung ist diese Option immer ausgeschaltet.

Nahezu alle Formulare in Tedap2 enthalten berechnete Werte, welche z. T. Werte aus verschiedenen anderen Formularen beziehen. Dies hat die logische Konsequenz, dass beim Speichern eines Formulars die abhängigen Werte in den erwähnten Zielformularen entsprechend aktualisiert werden müssen – dies wiederum hat zur Folge, dass der Speichervorgang aus diesem Grund etwas länger dauern kann.

Durch das Ausschalten der formularübergreifenden Übertragsausführung wird die mehrfache Verzögerung beim Speichern auf einen späteren Zeitpunkt verlagert (siehe Formularüberträge aktualisieren). Wird die vorgängig eingeschaltete formularübergreifende Übertragsausführung wieder ausgeschaltet, wird ggf. der Dialog zur Aktualisierung der Formularüberträge automatisch aufgerufen und die Aktualisierung durchgeführt!

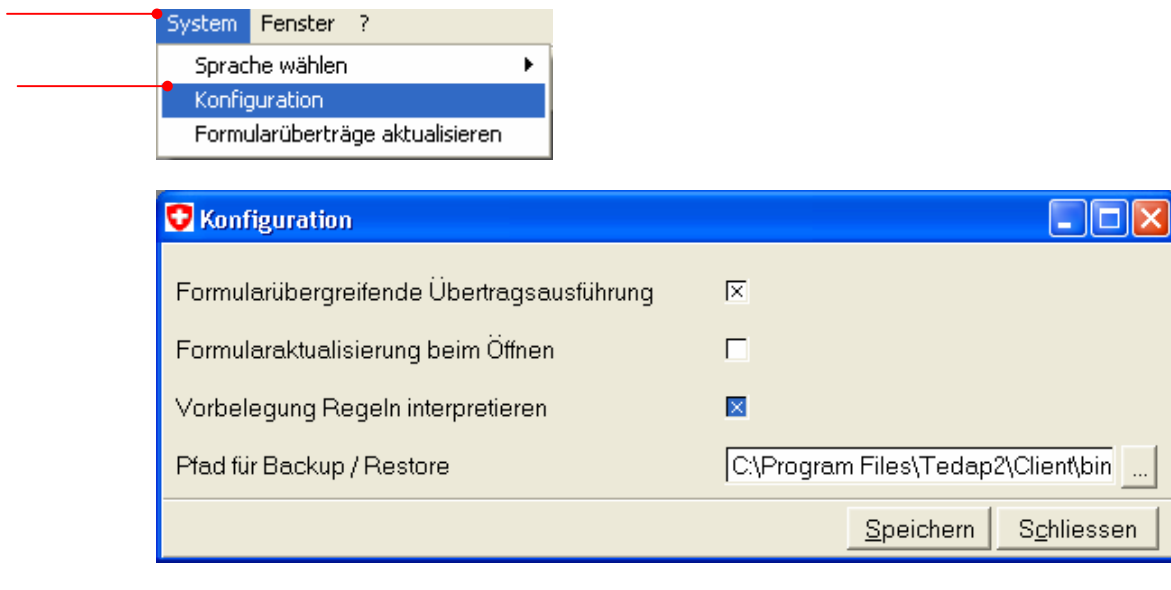
Für die korrekte Funktionsweise der simultanen Datenerhebung in der Mehrbenutzer-Lösung ist die formularübergreifende Übertragsausführung zwingend ausgeschaltet.

Das Arbeiten bei ausgeschalteter formularübergreifender Übertragsausführung hat zur Folge, dass eben die berechneten Werte in den Zielformularen beim Speichern nicht aktualisiert werden.

Um dem oben beschriebenen Umstand der nicht aktuellen Werte Rechnung zu tragen, besteht die Möglichkeit, diese Problematik etwas zu entschärfen, indem die Option ‚**Formularaktualisierung beim Öffnen**‘ angewählt wird – dabei werden lediglich die berechneten Werte beim Öffnen eines Formulars aktualisiert und sind dann quasi à jour – definitiv aktualisiert werden die Formulare durch das explizite Aktualisieren der Überträge im Dialog ‚Formularüberträge aktualisieren‘.

Die Checkbox ‚**Vorbelegung Regeln interpretieren**‘ dient dazu, bei den Stellen, an denen Formularregeln angezeigt werden, die Regelinterpretation voreinzustellen. Weitere Informationen zu der Regelinterpretation sind unter ‚Regelinterpretation‘ zu finden.

Der ‚**Pfad für Backup/Restore**‘ der Datenbank kann an dieser Stelle spezifiziert werden – dies ist in der Einzelbenutzer-Lösung sichtbar, in der Mehrbenutzer-Lösung ist diese Einstellung nur auf dem Server zugänglich.

Abbildung: **Konfiguration (Menu → System)**

Formularüberträge aktualisieren

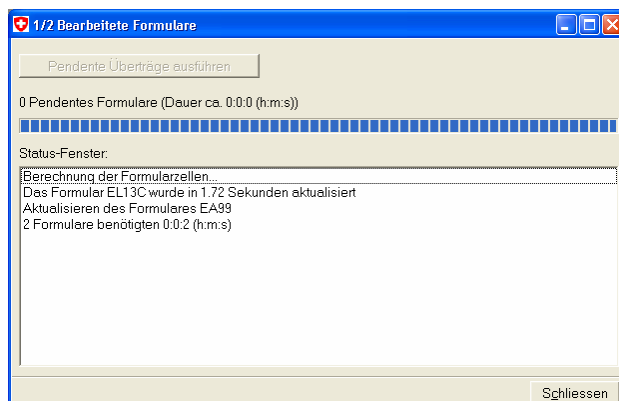
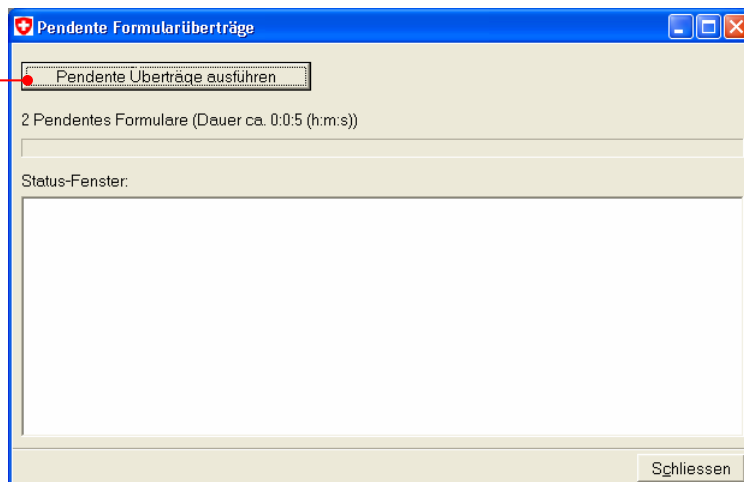
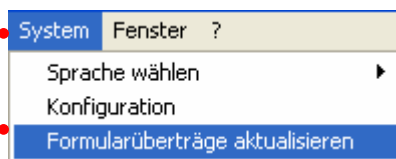
In diesem Dialog können die pendenden formularübergreifenden Übertragsregeln ausgeführt werden – dies ist nur dann notwendig, wenn im Mehrbenutzer-Modus gearbeitet wird oder wenn in der Einzelbenutzer-Lösung die formularübergreifenden Übertragsregeln ausgeschaltet wurden.

Die Schaltfläche ‚**Pendente Überträge ausführen**‘ ist nur dann aktiv, wenn nicht aktuelle Werte vorhanden sind.

Die prognostizierte Dauer der Aktualisierung wird informativ angezeigt.

Der Fortschritt der Aktualisierung wird mit einem Fortschrittsbalken visualisiert und im Status-Fenster werden die aktualisierten Formulare aufgelistet.

Abbildung: Formularüberträge aktualisieren (Menu → System)



Gesamtplausibilisierung

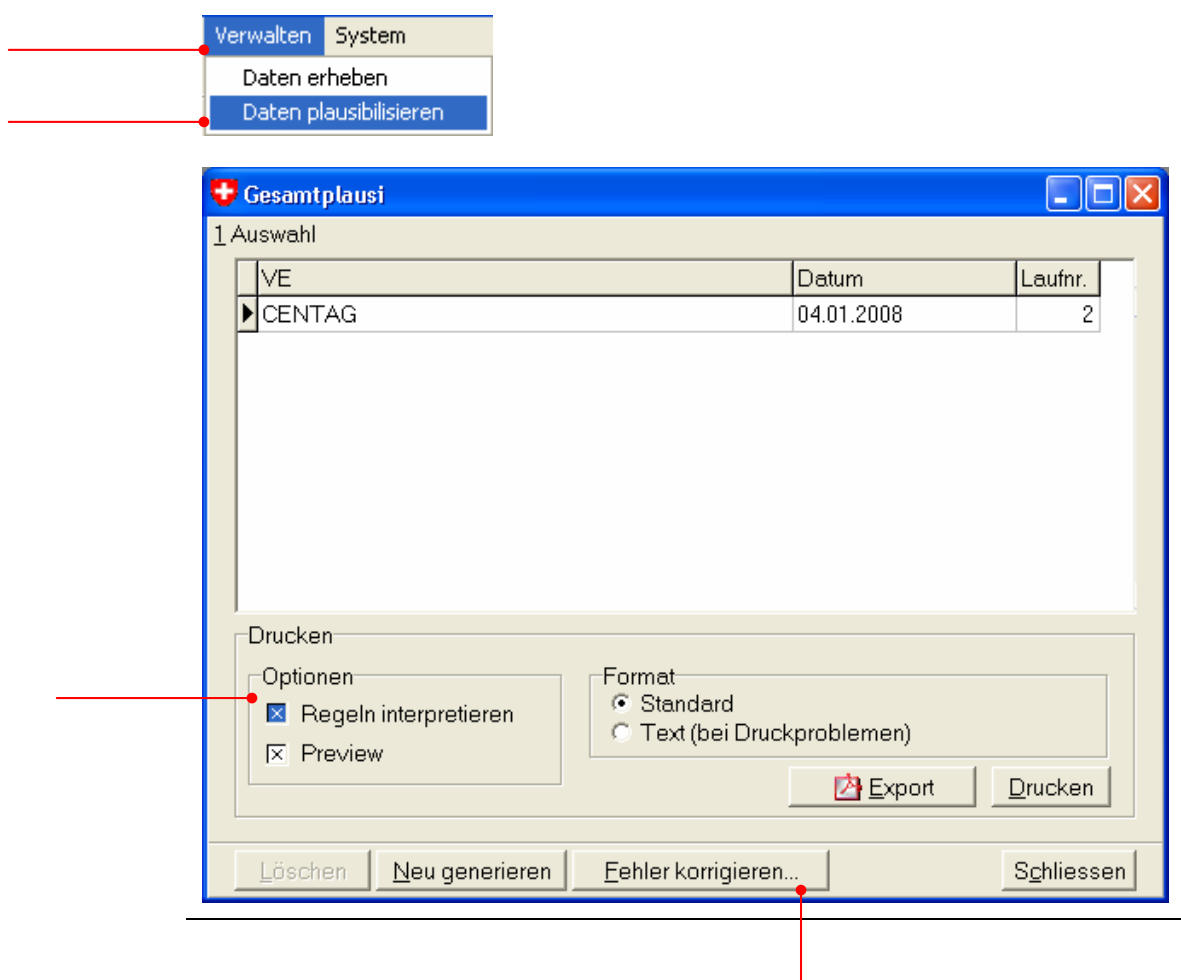
Gesamtplausibilisierung

Zwei nützliche Arbeitshilfen:

- Regeln interpretieren
- Fehler korrigieren...

In der Gesamtplausibilisierung stehen zwei nützliche Funktionen zur Verfügung. Einerseits kann die Regelinterpretation über die Check-Box ‚**Regeln interpretieren**‘ eingeschaltet werden, andererseits kann durch Drücken der Schaltfläche ‚**Fehler korrigieren...**‘ direkt der Gesamtplausibilisierungs-Navigator mit der letzten Gesamtplausibilisierung aufgerufen werden.

Abbildung: **Regelinterpretation (Menu → Verwalten)**



Gesamtplausibilisierungs-Navigator

Der Plausibilisierungs-Navigator basiert auf den Fehlern des aktuellsten Gesamtplausibilisierungs-Protokolls.

Grundsätzlich ist zu erwähnen, dass auf einer Fehlerzelle eine Plausibilisierungsregel (Konkordanz) und, falls die Zelle berechnet ist, eine Übertragsregel hinterlegt ist.

Im oberen Bereich des Dialogs werden die Formulare/Zellen mit den Fehlern hierarchisch dargestellt – wird die Baumstruktur aufgeklappt, erscheinen darunter die Quellzellen welche in der Plausibilisierungs-Regel (=) verwendet werden und ggf. die entsprechenden Quellzellen aus der Übertragsregel (↩).

Fehler werden mit einer Ampel (🚦) symbolisiert – steht die Ampel auf rot, besteht der Fehler noch, steht sie auf grün, wurde der Fehler korrigiert.

Durch Doppelklicken auf einen Eintrag (Formular oder Zelle) wird das selektierte Formular geöffnet – jetzt kann ggf. korrigiert werden.

Im unteren Bereich des Dialogs ist ein Register zu finden welches die Plausibilisierungs- bzw. Konkordanz- und Übertrags-Regel aufzeigt – der Wechsel zwischen Konkordanz und Übertrag erfolgt automatisch in Abhängigkeit vom gewählten Eintrag in der obigen Baumstruktur.

Die beiden Bereiche können vergrößert bzw. verkleinert werden durch Ziehen der Trennlinie zwischen dem oberen und unteren Bereich.

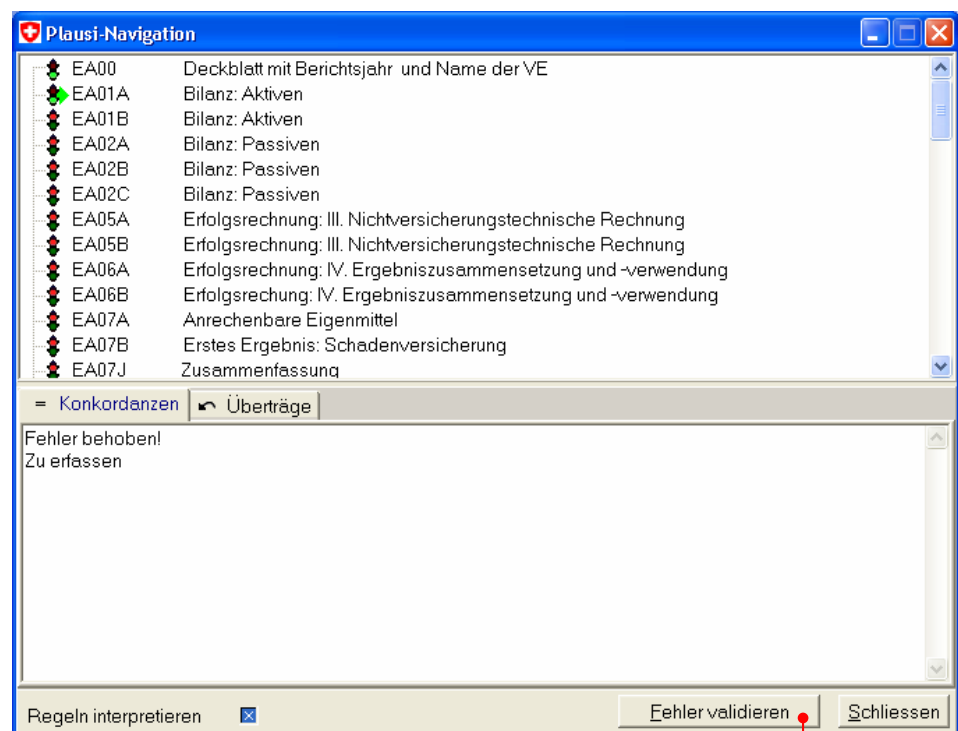
Die Regeln können durch Einschaltung der Checkbox ‚**Regeln interpretieren**‘ in beschreibender Form angezeigt werden.

Nach erfolgter Korrektur kann mittels der Schaltfläche ‚**Fehler validieren**‘ die aktuelle Konkordanzregel direkt ausgeführt und die Ampel wird auf grün gestellt, falls der Fehler behoben wurde. Bei erneuter Ausführung der Gesamtplausibilisierung wird der Fehler definitiv entfernt.

Bemerkung

Wenn die Ampeln aller Fehler auf grün stehen, bedeutet dies noch nicht unbedingt, dass keine Fehler mehr vorhanden sind – Gewissheit bringt erst ein erneutes Ausführen der Gesamtplausibilisierung, da durch die vorgenommenen Korrekturen andere Fehler entstehen können – danach kann bzw. muss ggf. mit der Korrektur der Folgefehler weitergefahren werden.

Abbildung: Gesamtplausibilisierungs-Navigator (Menu → Verwalten)



Datenerhebung im Mehrbenutzerbetrieb

Formularsperrung (Locking)

Während der simultanen Datenerfassung kann dasselbe Formular lediglich von einer Person bearbeitet werden. Versucht eine zweite Person ein sich in Bearbeitung befindendes Formular zu editieren, wird vom System eine entsprechende Meldung angezeigt und die Editierung verhindert. Das Betrachten eines sich in Bearbeitung befindenden Formulars ist jederzeit möglich.

Formularübergreifende Übertragsausführung

Die formularübergreifende Übertragsausführung ist nur dann möglich, wenn niemand daran ist, ein Formular zu erfassen. Während der formularübergreifenden Übertragsausführung kann andererseits kein Formular editiert werden – das System zeigt eine entsprechende Meldung an.

Gesamtplausibilisierung

Die Gesamtplausibilisierung ist nur dann möglich, wenn niemand daran ist, ein Formular zu erfassen. Während der Gesamtplausibilisierung kann andererseits kein Formular editiert werden – das System zeigt eine entsprechende Meldung an.